

Los orígenes de la Administración laboral en España,
Luis Enrique de la Villa.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — E.

Sumario: I. Sustantividad del periodo elegido.—II. La vida del trabajo en España hacia 1920.—III. Creación del Ministerio de Trabajo.—IV. Hacia la publicación de las estructuras profesionales colectivas.

Directrices para una reforma del Tribunal de Cuentas,
Rafael de Mendizábal Allende.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — E.

Sumario: I. Planteamiento.—II. El ordenamiento jurídico del Tribunal.—III. Encuadramiento constitucional.—IV. Delimitación jurisdiccional.—V. Competencia.—VI. Estructura orgánica.—VII. Estatuto del personal.—VIII. Procedimiento.

El problema de la región en Francia, *Michel Combarous.*

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — E.

La carta escolar (I), *José Manuel Paredes Grosso.*

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — N.

Sumario: 1. La Administración pública. 1.1 La sectorización de las competencias. 1.2 Calificación de los gestores. 1.3 Ausencia de unidad en el proceso educativo. 1.4 Ausencia de coordinación horizontal. 1.5 Administración de gestión. 1.6 Necesidad de democratizar las decisiones.—2. Población. 2.1 La duplicidad no coordinada de la iniciativa privada y la pública. 2.2 El desconocimiento de los movimientos migratorios previsibles que han de afectar a la población de un área concreta. 2.3 La falta de visión unitaria de la población de un área y de su demanda.—3. Territorio.—4. Variables culturales.

061.3:35(46)

Crónica: II Jornadas Administrativas de Galicia.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

340.14(46)«1969»

Crónica legislativa sistematizada.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

Informes y dictámenes: La «mora accipiendi» en los contratos administrativos.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

351.95(46)(094.9)

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

Bibliografía. Síntesis bibliográfica: Las fuentes del Derecho inglés.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

Reseña de libros.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

Resumen de revistas.

DA. 131 — septiembre-octubre 1969 — D.

FICHERO DE TRABAJOS PUBLICADOS EN

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

SUGERENCIA N.º 131

1205

RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

DATOS DEL AUTOR (No OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

¿Autoriza la publicación de su nombre?

SI
NO

¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?

SI
NO

¿Podría acudir a una entrevista?

SI
NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CORTESE POR ESTA LINEA

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

Cualquier idea que usted tenga en relación con una mejora práctica en los usos, servicios y rendimiento de un sector de la Administración pública, puede remitirnosla en esta HOJA DE SUGERENCIA y con arreglo a las siguientes instrucciones:

N.º 131

1205

- Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- Corte por el punteado y conserve el presente cupón. El número que figura en el mismo es la referencia de su idea. Por él podrá identificar lo que sobre aquélla comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- Dirija la parte superior de esta *Hoja de Sugerencia* a DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Alcalá Gallano, 10, Madrid.

DETALLE DE LA IDEA

Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.

INFORMACION

1. Su idea será reseñada, clasificada y estudiada por el Servicio competente, sin cuyo informe no se tomará decisión alguna.
2. En principio, se acusará recibo de todas las *sugerencias* o consultas enviadas, y, en algunos casos, se informará de ellas en esta publicación; en otros, nos dirigiremos a usted por correo para pedirle las aclaraciones que nos sean necesarias o citarle a una entrevista. Para ello es conveniente que los datos del autor se escriban con toda claridad.
3. Caso de que su idea sea rechazada, procuraremos hacerle llegar los motivos a través de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA o directamente si tenemos su nombre y dirección.
4. Si usted necesita escribirnos sobre alguna *sugerencia* ya remitida, puede hacerlo a la dirección anotada; pero no olvide mencionar la referencia.

**SI SU IDEA ES APLICABLE, LA ADMINISTRACION LA ESTIMA,
Y EN TODO CASO, LA AGRADECE**